

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail
E-mail Ufficio

Nazionalità

Data di nascita

SIMONA TAGLIANI

VIA MONTE ROSA, 61 – 20010 BAREGGIO (MI)

ITALIANA

24/09/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda/settore

• Principali mansioni e responsabilità

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda/settore

Principali mansioni e responsabilità

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda/settore

• Principali mansioni e responsabilità

• Date

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda/settore

1 Giugno 2012 ad oggi

Comune di Milano

Segreteria di Direzione
D.C. CASA - Settore Assegnazione Alloggi di Erp -

Supporto e collaborazione per lo svolgimento dei compiti propri del Direttore di Settore.

31 Maggio 2010 – 31 Maggio 2012

Comune di Milano

Servizio Contributi Sostegno Affitto
D.C. CASA - Settore Assegnazione Alloggi di Erp

Istruttoria delle domande di contributo F.S.A. (Art. 11-Legge 9 Dicembre 1998, N. 431):
-controllo delle dichiarazioni sostitutive delle condizioni economiche dei nuclei familiari, attraverso la consultazione delle Banche dati dell'Agenzia delle Entrate e dell'Inps; -verifiche anagrafiche e catastali. Liquidazione dei contributi e/o stesura decreti di rigetto domande, provvedimenti di esclusione, valutazione ricorsi e pratiche conseguenti.

22 Dicembre 2003 – 30 Maggio 2010

Comune di Villa Cortese

P.zza Carroccio, 15 – 20020 VILLA CORTESE (MI)

Settore Amministrativo

Responsabile dell'Ufficio Istruzione Sport Cultura; gestione politiche culturali e sportive; organizzazione eventi; tenuta delle relazioni con l'associazionismo locale e con il Sistema Bibliotecario Nord Ovest Milano; gestione strutture pubbliche (in particolare Palestre, ex-sala Biblioteca); aggiornamento Sito Istituzionale e periodico comunale relativamente alla comunicazione e/o promozione dei servizi istruzione, sport e cultura.

29 Giugno 2004 – 31 Dicembre 2004

Comune di Arluno

P.zza De Gasperi, 7 – 20010 ARLUNO (MI)

Settore Socio-Culturale

• Principali mansioni e responsabilità
• Date
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda/settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
• Date
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda/settore
• Tipo di impiego e principali mansioni svolte
• Date
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda/settore
• Tipo di impiego e principali mansioni svolte
• Date
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda/settore
• Tipo di impiego e principali mansioni svolte
• Date
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda/settore
• Tipo di impiego e principali mansioni svolte
• Date
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda/settore
• Tipo di impiego e principali mansioni svolte

Incarico di coordinamento dei servizi socio-educativi e sportivo-ricreativi
1 Marzo 2004 – 31 Gennaio 2005
AGENZIA “CTR COMUNICAZIONE” Via S. G. Cottolengo, 5 – 20090 Cesano Boscone (MI)
Agenzia di Comunicazione
Giornalistico
Stesura di comunicati stampa ed articoli per periodici e siti internet comunali; progetti di comunicazione istituzionale. Principali Comuni serviti: Corsico (MI), Tezzano s/N (MI), Bollate (MI) e Opera (MI).
28 Giugno 2003 – 21 Dicembre 2005
Comune di Bareggio Piazza Cavour – 20010 BAREGGIO (MI)
Organi Istituzionali
Incarico di Presidente del Consiglio Comunale Convocazione, gestione delle Sedute di Consiglio Comunale e della Conferenza dei Capigruppo Collaborazione alla stesura del Bilancio Sociale
14 Dicembre 1998 – 8 Giugno 2003
Comune di Bareggio (MI) Piazza Cavour – 20010 BAREGGIO (MI)
Organi Istituzionali
Incarico di Amministratore esterno con deleghe alla Pubblica Istruzione, Cultura/Biblioteca, Politiche della Famiglia. Attività di comunicazione istituzionale e di relazioni con la stampa locale e nazionale (Settegiorni, Altomilanese, Città Oggi, Il Giorno ed Il Corriere della Sera).
26 Maggio 1998 – 31 Ottobre 1998
EUROP ASSISTANCE SERVICE S.P.A. P.zza Trento, 8 - 20135 MILANO
Società di Assicurazione ed Assistenza
Impiegata con mansioni di assistenza alla clientela per la centrale operativa di Fiat, Alfa e Lancia Sede di Lavoro: Centro Direzionale Alfa Romeo di Arese (MI)
Gennaio 1996 – Gennaio 1998
I.M.C.O. ITALIA S.p.A. Via G. Rossa, 8/10 – 20040 Cornate d’Adda (MI)
Settore Commerciale
Agente di vendita sistemi di riposo, di cottura, per l’igiene e la sterilizzazione domestica, porcellane, cristalli ecc.
LUGLIO 1995
CONQUEST STUDIES Di Barbara Blomfield - Trezzano sul Naviglio (MI)
Organizzazione soggiorni di studi all’estero
Leader – accompagnatore dei minori in viaggio di studio ad Hastings- Inghilterra

ISTRUZIONE E FORMAZIONE
• Nome e tipo di istituto di istruzione
• Nome e tipo di istituto di istruzione

18/03/2003 Laurea in Relazioni pubbliche (Dottore Magistrale ai sensi del D.M. 270/2004)
IULM -Libera Università di Lingue e Comunicazione di Milano. Tesi dal titolo: “LE DINAMICHE DELLE RELAZIONI PUBBLICHE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: IL CASO COMUNE DI BAREGGIO”
23/06/1994 Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere
Istituto Tecnico Commerciale Statale P.A.C.L.E. “Ersilia Bronzini Maino” di Milano.

CORSI FREQUENTATI ALL'ESTERO	Corsi d'inglese della durata di tre settimane (formula vacanza-studio) a Oxford nel luglio 1989, a Brighton nel luglio 1992 e ad Hastings nel luglio 1995 presso l'International House.
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
MADRELINGUA ALTRE LINGUE	ITALIANA
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	INGLESE E TEDESCO BUONE DISCRETE SUFFICIENTI
ATTIVITA' EXTRA-LAVORATIVE	Stesura di articoli e comunicati stampa di taglio politico-sociale per i giornali locali del Magentino-Abbatense e consulenza-composizione del foglio informativo "Piazza Cavour" – Bareggio. Attività di volontariato presso Parrocchia di S.Martino di Bareggio e Polisportiva Usob Membro del Consiglio d'Amministrazione della Fondazione per Leggere- Biblioteche Sud-Ovest Milano dal Maggio 2006 al Maggio 2010. Coordinamento manifestazioni civiche, culturali e sportive con gestione diretta del personale coinvolto.
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di lavoro in equipe, di autocontrollo e gestione dello stress, di ascolto-relazione con il pubblico, maturate nel contesto professionale ed in quello del volontariato; conoscenza delle principali tecniche di comunicazione pubblica
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di coordinamento gruppi di lavoro e di lavoro per progetti Buona dinamicità operativa
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buone conoscenze delle più diffuse apparecchiature ed applicazioni informatiche: Internet, posta elettronica, Microsoft Office, Facebook e Youtube. Per il Comune di Milano utilizzo di CICS, SEPA WEB, Posta Elettronica, PUNTO FISCO, INPS, CENTRO SERVIZI REGIONE LOMBARDIA, SISTER, LOTUS NOTES
ALTRO	Corso di formazione "Privacy – Edizione 4" Comune di Milano. Anno 2011 Corso su "Rischi Specifici per impiegati e vdt" in riferimento al DLgs. 81/08 – Milano Accademia di Formazione e Comune di Milano. Anno 2010 Corso "L'addetto all'Ufficio Pubblica Istruzione" Formel. Anno 2006 Corso per la lotta contro il Mobbing - Comune di Legnano (Mi) Anni 2004-2006
PATENTE	B

Bareggio, 01/07/2013

Simona Tagliani